Demande d'accès à des documents officiels dans le canton de Vaud

Mode d'emploi à l'intention des particuliers

Bases légales :

- Loi du 24 septembre 2002 sur l'information (LInfo) ;
- Règlement d'application du 25 septembre 2003 de la loi du 24 septembre 2002 sur l'information (RLInfo).

Quel(s) type(s) de document(s) suis-je susceptible de demander ?

Il ne peut s'agir que d'un ou plusieurs document(s) officiel(s), à savoir :

- un document achevé, qui a atteint son stade définitif d'élaboration ;
- un document élaboré ou détenu par une autorité, cette dernière devant être elle-même en possession du dit document ;
- un document concernant l'accomplissement d'une tâche publique ;
- un document qui n'est pas destiné à un usage personnel.

Quelle forme doit revêtir ma demande et à qui dois-je l'adresser ?

La demande n'est soumise à aucune exigence de forme et n'a pas besoin d'être motivée. Elle peut être faite directement sur place, par téléphone, par fax, par courriel, par correspondance, etc… Toutefois, il est vivement conseillé de procéder par écrit. Cela facilite le travail de l'autorité concernée et assure des moyens de preuve.

La correspondance doit être adressée, dans la mesure du possible, au responsable de l'autorité administrative qui est censée être en possession du/des document(s) demandé(s).

Que doit contenir ma requête ?

La demande doit contenir suffisamment de détails pour que le(s) document(s) officiel(s) recherché(s) puisse(nt) être identifié(s). Il est toujours possible de prendre contact avec l'autorité concernée afin de savoir ce qu'elle a en sa possession afin de pouvoir effectuer dans un second temps une demande plus précise. L'autorité concernée peut quant à elle demander des compléments d'information si elle n'a pas suffisamment d'éléments en sa possession pour donner sa réponse.

Vais-je devoir payer un émolument pour obtenir les documents souhaités ?

L'information transmise sur demande et la consultation de dossiers sont en principe gratuites.

.

Toutefois, il existe quelques exceptions :

- La réponse demandée nécessite un travail dépassant une heure : CHF 40.-/heure pour tout ce qui dépasse cette durée, jusqu'à et y compris quatre heures. A compter de la cinquième heure, l'émolument passe à CHF 60.-/heure ;
- La demande concernée est au moins la quatrième déposée par la même personne sur le même sujet dans l'année : CHF 60.- / heure ;
- Des copies sont demandées : gratuit pour les 20 premières pages ; CHF 0.20/page à compter de la 21ème page.

Quelles sont les pièces que je dois joindre à ma demande ?

Dans la mesure où il n'existe aucune exigence de forme, il n'y a pas d'obligation de joindre des pièces à la demande. Cependant, il est recommandé d'envoyer tout document qui pourrait aider l'autorité concernée à déterminer le(s) type(s) de document(s) recherché(s).

Quel est le délai dont l'autorité concernée dispose pour me répondre ?

L'autorité concernée dispose d'un délai de réponse de 15 jours à compter de la date de réception de la demande. Il peut exceptionnellement être prolongé de 15 jours supplémentaires si le volume des documents, leur complexité, ou la difficulté à les obtenir le justifie. Dans une telle situation, l'autorité est tenue d'en informer le demandeur et de motiver sa décision.

A qui puis-je m'adresser si j'ai des questions relatives à la procédure en matière de demande d'accès à des documents officiels ?

La Préposée à la protection des données et à l'information ainsi que ses collaborateurs sont à disposition pour répondre à toute question relative à la LInfo.

Préposée à la protection des données et à l'information
Mélanie Buard
Place de la Riponne 5
Case postale 5485
1002 Lausanne

Tél. : 021 316 40 64
Fax. : 021 557 08 92
Courriel : info.ppdi@vd.ch

.